

**ПРИНЯТО**

решением Совета МДОУ  
протокол от 26.08.2014г. № 5

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего  
МДОУ № 15 «Золотая рыбка»  
от 29.08.2014 № 174/1

**Положение  
о Публичном докладе  
муниципального дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 15  
«Золотая рыбка» комбинированного вида**

г. Оленегорск  
2014

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе (далее – Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 «Золотая рыбка» комбинированного вида (далее- МДОУ № 15 «Золотая рыбка») разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010 г. № 13-312 «О подготовке публичных докладов»; Уставом МДОУ № 15 «Золотая рыбка».
- 1.2. Положение регламентирует процесс формирования и проведения Публичного доклада, определяет его статус и содержание. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.
- 1.3. Публичный доклад – аналитический публичный документ в форме периодического отчета МДОУ № 15 «Золотая рыбка» перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития МДОУ № 15 «Золотая рыбка».
- 1.4. Публичный доклад МДОУ № 15 «Золотая рыбка» - важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности, форма широкого информирования общественности, прежде всего родителей (законных представителей), об образовательной деятельности, об основных результатах, проблемах его функционирования и развития.
- 1.5. Основными целями Публичного доклада МДОУ № 15 «Золотая рыбка» являются:
  - обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;
  - обеспечение прозрачности функционирования МДОУ № 15 «Золотая рыбка»;
  - информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития МДОУ № 15 «Золотая рыбка», планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

## 2. Основные функции доклада

- 2.1. Основными функциями Публичного доклада являются:
  - ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни дошкольного учреждения, имевших место, и планируемых, изменениях и нововведениях;
  - отчёт о выполнении муниципального заказа;
  - получение общественного признания достижений дошкольного учреждения;
  - привлечение внимания общественности и власти к проблемам дошкольного учреждения;
  - расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах дошкольного учреждения;
  - привлечение общественности к оценке деятельности дошкольного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по его развитию.
- 2.2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители), учредитель, социальные партнёры дошкольного учреждения, местная общественность.

Особое значение данные Доклады должны иметь для родителей, вновь прибывших в дошкольное учреждение детей, а также для родителей, планирующих направить

ребенка в дошкольное учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и воспитательных программ, реализуемых дошкольным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

2.3. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация дошкольного учреждения, родители.

2.4. Доклад включает в себя введение, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.

2.5. Доклад утверждается Советом МДОУ и заведующим дошкольного учреждения, подписывается совместно заведующим дошкольного образовательного учреждения и председателем Совета МДОУ.

2.6. Доклад размещается на сайте дошкольного учреждения, публикуется и распространяется в формах, возможных для дошкольного учреждения: в сети Интернет и др.

Рекомендуемая дата размещения Публичного доклада на официальном сайте – не позднее 1 июля.

2.7. Доклад является документом постоянного хранения, администрация дошкольного учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

### **3. Структура доклада**

3.1 Структура Доклада включает следующие основные разделы:

- 1) Общая характеристика дошкольного образовательного учреждения и условий его функционирования.
- 2) Воспитанники МДОУ № 15 «Золотая рыбка».
- 3) Кадровый потенциал.
- 4) Условия обучения и воспитания.
- 5) Управление.
- 6) Обеспечение безопасности, организация питания.
- 7) Забота о здоровье воспитанников.
- 8) Достижение детьми планируемых результатов освоения программы.
- 9) Дополнительное образование.
- 10) Организационно-методическая работа.
- 11) Социальная активность и внешние связи организации.
- 12) Финансовые ресурсы МДОУ № 15 «Золотая рыбка» и их использование.
- 13) Основные направления развития МДОУ № 15 «Золотая рыбка».

3.2. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось дошкольное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

3.3. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней.

### **4. Подготовка Доклада**

4.1. Порядок подготовки Публичного доклада регламентируется приказом заведующего МДОУ № 15 «Золотая рыбка». Приказ включает следующие основные позиции:

- утверждение состава инициативной группы по подготовке Публичного доклада;
- утверждение сетевого графика по подготовке Публичного доклада;
- утверждение перечня мероприятий, связанных с распространением Публичного доклада.
- разработка структуры Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного варианта;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада и подготовка его к публикации.

## **5. Публикация, презентация и распространение Публичного доклада**

Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на Интернет-сайте дошкольного учреждения;
- проведение общего родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;

Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности дошкольного учреждения.

---